**OPIS POSLOVA I**

**PODATCI O PLAĆI**

**OPIS POSLOVA**

**V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA**

**SEKTOR ZA UN I MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE**

**Služba za UN**

**Radno mjesto broj 1 – stručni suradnik**

Poslovi i zadaci praćenja, prikupljanja, proučavanja, stručne obrade i analize političkih i sigurnosnih pitanja UN i međunarodnih organizacija iz sustava UN, rada Vijeća sigurnosti, Opće skupštine i njenih odbora, drugih tijela i komisija UN u okviru nadležnosti, analiza podataka, informacija i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora o temama iz nadležnosti Službe; pravovremena izrada i ažuriranje izvješća, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, sudjeluje u organizaciji djelatnosti vezanih uz provođenje vanjskopolitičkih i međuresornih aktivnosti na svim područjima u nadležnosti Službe te priprema prijedloga političkih stajališta i prijedloga pisanih materijala, suradnja s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, sa stranim diplomatskim misijama u zemlji, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti radi pripreme cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH, kontakt sa stranim diplomatima odgovarajućeg diplomatskog ranga, sudjelovanje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima, sudjelovanje u pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga Službe; drugi neplanirani poslovi i zadatci prema naputku voditelja Službe.

**VI. UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVE**

**SEKTOR ZA VIZE I STRANCE**

**Služba za strance**

**Radno mjesto broj 2 – stručni suradnik**

Poslovi i zadatci u vezi s reguliranjem boravka i rada stranaca u RH, dostava upravnih akata nadležnih tijela stranim državljanima, pribavljanje odobrenja za uplovljavanje stranih ratnih, znanstvenoistraživačkih i javnih brodova, odobrenja za ulazak u RH i/ili prelazak stranih vojnih osoba i vozila te vojnih transporta, izdavanje godišnjeg diplomatskog odobrenja za prelete i slijetanja stranih državnih i vojnih zrakoplova; praćenje propisa EU iz konzularnog područja i propisa drugih država članica EU iz konzularnog područja kao i područja boravka i rada stranaca, sudjelovanje u izradi međunarodnih ugovora iz nadležnosti Službe, praćenje postupanja DM/KU RH u predmetima odobrenja boravka te s tim u vezi davanje potrebnih uputa i stručne pomoći, suradnja s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, drugim državnim tijelima RH, DM/KU RH i stranim DM/KU u RH, tijelima EK i Vijeća EU, organizacijama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti, sudjelovanje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe, sudjelovanje u pripremi organizacije međunarodnih sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga rada Službe, drugi neplanirani poslovi prema naputku voditelja Službe.

**VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST**

**SEKTOR ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIJE**

**Služba za aplikativnu podršku**

**Radno mjesto broj 3 – stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova**

Poslovi utvrđivanja kriterija za projektiranje i razvoj aplikativnih rješenja za pojedine poslovne procese, rješavanja prijava problema i zahtjeva korisnika zaprimljenih putem Helpdeska, pružanje podrške korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova, sudjelovanje u izradi aplikativnih rješenja te ostali poslovi iz djelokruga prema nalogu i uputama voditelja Službe.

**VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU**

**SEKTOR ZA TRGOVINSKU I INVESTICIJSKU POLITIKU**

**Služba za trgovinsku politiku**

**Radno mjesto broj 4 – stručni suradnik**

Manje složeni stručni poslovi iz djelokruga službe, izrada dokumenata (upravnih i neupravnih akata, odgovora na podneske, informacija, analiza, projekata, izvješća, diplomatskih bilješki, podsjetnika, smjernica za razgovor, diplomatskih nota, očitovanja, evidencija) koji se odnose na provedbu i učinke primjene mjera trgovinske politike, sudjelovanje u izradi prijedloga, naputaka, uputa, smjernica i sugestija nadređenima ili drugim državnim tijelima i institucijama vezano uz poslove Službe, sudjelovanje u pripremi tematskih materijala za ministra i druga tijela državne i izvanredni, neplanirani poslovi prema uputama voditelja Službe.

**GLAVNO TAJNIŠTVO**

**SEKTOR ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

**Služba za proračun**

**Radno mjesto broj 5 – stručni suradnik**

Manje složeni poslovi, praćenje zakonske i ostale pravne regulative iz djelokruga Službe, izrada i provođenje financijskih planova radi pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Ministarstva, izrada pisanih materijala, analiza, prijedloga uputa, stručnih mišljenja, mjera, priprema prijedloga za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova, podloga i radnih materijala za izradu konsolidiranog prijedloga proračuna, prijedloga izvršenja proračuna Ministarstva, izvješćivanje o financijskim pokazateljima poslovanja, predlaganje alokacije odobrenih proračunskih sredstava; izrada analiza, pregleda, financijskih i statističkih izvješća, obrada zahtjeva za deviznom doznakom sredstava za funkcioniranje DM/KU, sudjelovanje na sastancima i stručnim skupovima, suradnja s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, diplomatskim i konzularnim misijama RH, državnim tijelima RH i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti i drugi neplanirani poslovi prema naputku voditelja Službe.

**Služba za računovodstvo**

**Radno mjesto broj 6 – stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova**

Jednostavni poslovi i zadatci iz djelokruga rada Službe, administrativno-tehnička podrška i pripremne i prateće radnje u sustavnom praćenju i vođenju evidencija transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU, poslovi i zadatci računovodstvenog i financijskog poslovanja obračuna plaća, autorskih honorara, poslovi obračuna putnih naloga, poslovi kontiranja, knjiženja i unosa u Državnu riznicu za poslovanje u Zagrebu, kao i poslovi kontrole, kontiranja i knjiženja dostavljene dokumentacije iz DM/KU, kontaktiranje i suradnja s djelatnicima u DM/KU nadležnim za vođenje financijskog poslovanja, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, ažuriranje i obrada podataka, poslovi i zadatci računovodstvenog i financijskog poslovanja u svezi stanja i promjena na kapitalnoj imovini; zaprimanje telefonskih poziva i stranaka, izrada izvješća, pregleda i tablica, sudjelovanje u izradi planova i izvješća, izrada internih bilješki, priprema podataka potrebnih za izradu različitih financijskih izvješća, statističkih analiza i istraživanja, poslovi uredskog poslovanja, urudžbiranje, arhiviranje, otprema i razvrstavanje pošte, izrada potvrda o podacima iz službenih evidencija i drugi neplanirani poslovi i zadatci po nalogu voditelja Službe.

**Radno mjesto broj 7 – stručni referent**

Jednostavni poslovi i zadatci iz djelokruga rada Službe, administrativno-tehnička podrška, pripremne i prateće radnje u sustavnom praćenju i vođenju evidencija transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU, poslovi i zadatci računovodstvenog i financijskog poslovanja obračuna plaća, autorskih honorara, poslove obračuna putnih naloga, poslova kontiranja, knjiženja i unosa u Državnu riznicu za poslovanje u Zagrebu, poslovi kontrole, kontiranja i knjiženja dostavljene dokumentacije iz DM/KU; izrada izvješća, pregleda i tablica, sudjelovanje u izradi planova i izvješća, izrada interne bilješke, priprema podataka za izradu različitih financijskih izvješća, statističkih analiza, poslovi uredskog poslovanja i drugi neplanirani poslovi i zadatci po nalogu voditelja Službe.

**Služba za financijsko upravljanje i kontrole**

**Radno mjesto broj 8 – stručni suradnik**

Manje složeni poslovi i zadatci iz djelokruga Službe, prikupljanje i evidencija dokumentacije iz djelokruga Službe, izrada brojčanih, tabelarnih i grafičkih pregleda podataka, suradnja s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu i diplomatskim i konzularnim misijama RH u cilju usklađivanja aktivnosti i prikupljanja ili razmjene informacija, primjena ispravnih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, obavljanje drugih neplaniranih poslova prema naputku voditelja Službe.

**SEKTOR ZA MATERIJALNE POSLOVE**

**Služba za nabavu**

**Radno mjesto broj 9 – stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova**

Stručni poslovi i zadaće iz djelokruga rada Službe, administrativno-tehnička podrška, pripremne i prateće radnje u redovitoj nabavi roba, radova i usluga, prihvat zahtjeva za nabavu, priprema i distribucija narudžbenica, organizacija službenih putovanja i rezervacija smještaja, zaprimanje i evidentiranje računa; vraćanje nepravilno ispostavljenih računa, prosljeđivanje računa na materijalnu likvidaciju i na plaćanje, zaprimanje robe na skladište uz kontrolu ispravnosti isporuke, izdavanje robe iz skladišta; evidentiranje promjena i stanja u skladištu; evidencija dokumenata iz svog područja rada, izrada jednostavnih izvješća, pregleda, tablica, izrada potvrda o podacima iz službenih evidencija, suradnja sa drugim službama nadležnim za poslove proračuna i računovodstva, drugim organizacijskim jedinicama, diplomatskim i konzularnim misijama RH; korisnicima službenih putovanja i dobavljačima i drugi neplanirani poslovi iz područja rada Službe prema naputku voditelja Službe.

**PODATCI O PLAĆI**

Plaću radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike od 1. listopada 2022. godine iznosi 6.663,47 kuna, a utvrđena je Dodatkom Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 127/22).

Plaću radnog mjesta broj 1, 2, 4, 5, 7 i 8čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta utvrđen Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (NN 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 17/03,197/03, 21/04, 25/04, 66/05,131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21 i 13/22) i osnovice, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta broj 3, 6 i 9 čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta utvrđen Uredbom o plaćama, dodacima i naknadama u službi vanjskih poslova (NN 22/03, 48/03, 39/06, 36/07, 25/13, 48/18, 15/19 i 99/22) i osnovice, uvećan 0,5% za svaku godinu radnog staža.